

Інструкція з розміщення кваліфікаційних робіт в ELAKPI

1. Реєстрація в ELAKPI

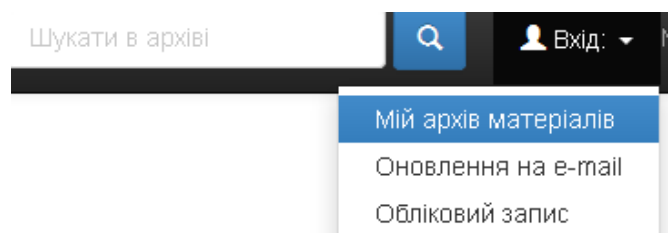
2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ELAKPI

3. Розміщення магістерських дисертацій та дипломних проектів (робіт) в ELAKPI

1. Реєстрація в ELAKPI

Якщо Ви ще не були зареєстровані в е-архіві з метою самоархівування або отримання повідомлень про нові надходження, виконайте наступні кроки для реєстрації в ELAKPI:

1. На головній сторінці ELAKPI натисніть **«Вхід»**, потім оберіть **«Мій архів матеріалів»**



2. Перейдіть за посиланням **«Новий користувач? Зареєструйтеся!»**

A screenshot of the ELAKPI registration page. The page has a blue header with the text 'Вхід в архів електронних ресурсів' on the left and 'Довідка' on the right. The main content area is white and contains the heading 'Новий користувач? Зареєструйтеся!' in blue. Below the heading is the text 'Будь ласка, введіть Вашу адресу електронної пошти та пароль.' A red arrow points to the registration link. There are two input fields: 'Адреса електронної пошти:' and 'Пароль:'. Below the password field is a green button labeled 'Увійти'. At the bottom left, there is a link 'Ви забули пароль?'.

3. Введіть адресу своєї е-пошти та натисніть «Зареєструватися»

Реєстрація користувача

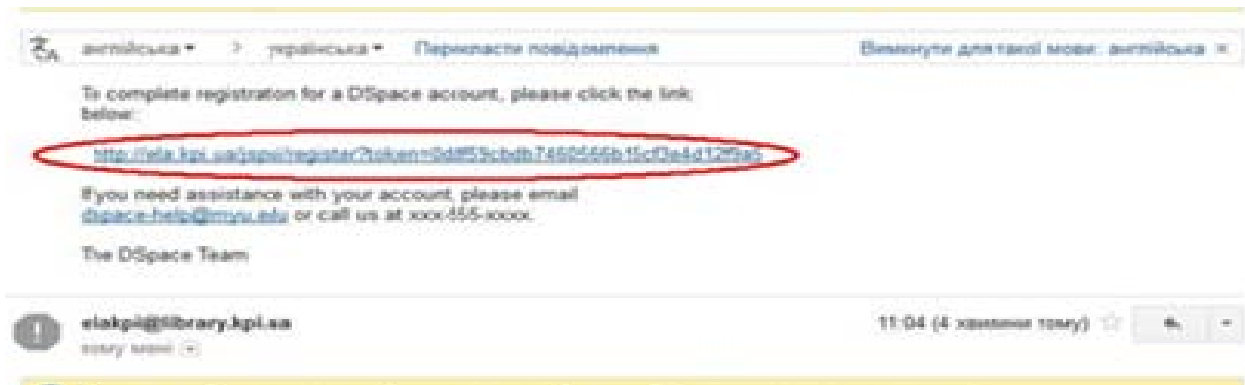
Якщо Ви ніколи не реєструвалися в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, введіть адресу Вашої електронної пошти у полі нижче та натисніть „Зареєструватися“.

Адреса електронної
пошти:

Зареєструватися

Якщо Ви або Ваш підрозділ зацікавлені у реєстрації в архіві електронних ресурсів, то, будь ласка, зв'яжіться з адміністраторами архіву електронних ресурсів.

4. На вказану Вами адресу е-пошти надійде автоматично генерований лист-відповідь з інформацією про подальші кроки, які треба здійснити для реєстрації. Перейдіть за посиланням, що зазначене у листі.



5. Заповніть реєстраційну форму та натисніть «Завершити реєстрацію»

Реєстраційна інформація

Будь ласка, введіть наступну інформацію. Обов'язкові поля позначені *.

Ім'я*:

Прізвище*:

Контактний телефон:

Мова:

Будь ласка, придумайте пароль та введіть його у полі нижче, а також підтвердіть його повторним введенням в друге поле. Він повинен містити не менше 6 символів.

Пароль:

Підтвердіть пароль:

Завершити реєстрацію

2. Надання прав депозитора магістерських та бакалаврських робіт в ELAKPI

Після реєстрації в ELAKPI потрібно надіслати листа координатору ELAKPI на електронну адресу elakpi@library.kpi.ua (тема: «депозитор випускних робіт»), вказавши:

- прізвище, ім'я, по батькові
- підрозділ КПІ ім. Ігоря Сікорського (факультет/інститут, кафедра)
- телефон, e-mail

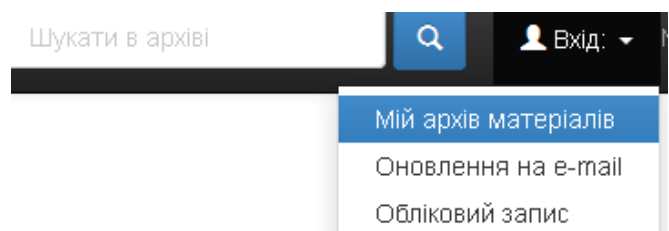
Протягом 3-х робочих днів на вказану при реєстрації електронну адресу Ви отримаєте повідомлення про надання Вам прав на розміщення магістерських дисертацій та бакалаврських проектів (робіт) у відповідних зібраннях вашої кафедри.

3. Розміщення магістерських дисертацій та дипломних проектів (робіт) в ELAKPI

Зареєструвавшись в ELAKPI та дочекавшись повідомлення від координатора е-архіву про надання Вам прав на розміщення магістерських дисертацій та бакалаврських робіт (проектів), Ви можете розпочинати розміщення робіт в ELAKPI.

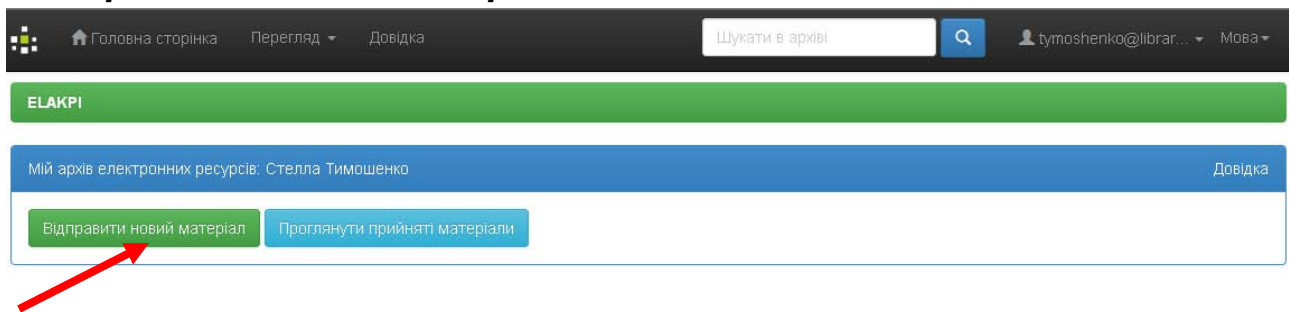
1. Авторизуйтесь в системі.

Для цього натисніть кнопку **«Вхід»**, перейдіть на сторінку **«Мій архів матеріалів»**.



Введіть е-адресу та пароль, які були задані при реєстрації (якщо забули пароль, скористайтесь формою його відновлення **«Ви забули пароль?»**). Далі – **«Увійти»**.

2. На сторінці **«Мій архів електронних ресурсів: ...»** натисніть **«Відправити новий матеріал»**



3. Оберіть зібрання «Бакалаврські роботи» або «Магістерські роботи» та натисніть **«Далі»**.

Відправка матеріалу: виберіть зібрання [Докладна довідка...](#)

З наведеного нижче списку виберіть зібрання, у яке Ви бажаєте відправити матеріал, потім натисніть «Далі».

4. Процес розміщення матеріалу потребує заповнення спеціальних полів інформацією (метаданими) про документ, а також прикріплення файлу з повнотекстовою версією документу. Шість етапів заповнення полів відображаються в рядку прогресу у верхній частині сторінки.



Переміщення до наступного етапу – **«Далі >»**.

Вилучення або тимчасове відкладення розміщення документа – **«Відміна/Зберегти»**. Для того, щоб повернутися до внесення відкладеного документа або вилучити його – **«Мій архів електронних ресурсів»** – **«Відкрити»** – **«Правка»** або **«Вилучити»**.

4.1. Опис

Заповніть поля перелічені нижче користуючись інформаційними підказками.

Назва поля	Пояснення щодо заповнення
Автори	Прізвище автора (студента), його ім'я, по батькові.
Науковий керівник	Прізвище наукового керівника, його ім'я, по батькові.
Назва	Повна назва роботи мовою оригіналу. Не слід писати назву літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ.
Дата публікацій	Вказується тільки рік .
Місце видання	Київ.
Кількість сторінок	Наприклад, 100 с.
Бібліографічний опис	Приклади б/ф опису: 1. Магістерська дисертація: Сидоренко, В. П. Моделювання фільтрів на основі мікросмужкових структур : магістерська дис. : 172 Телекомунікації та радіотехніка / Сидоренко Василь Петрович. – Київ, 2018. – 100 с. 2. Дипломний проект: Василенко, П. І. Методів надлишковості для забезпечення стійкості вимірювачів системи орієнтації : дипломний проект ... бакалавра : 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології / Василенко Петро Іванович. – Київ, 2018. – 100 с. 3. Дипломна робота: Петренко, А. І. Постконфліктне урегулювання збройного протистояння : дипломна робота ... бакалавра : 054 Соціологія / Петренко Алла Іванівна. – Київ, 2018. – 100 с.
Вид документа	Оберіть з переліку: «Магістерська робота» або «Бакалаврська робота»
Мова	Мова основного тексту роботи.
Ключові слова	Кожне ключове слово або словосполучення пишеться з маленької літери в окреме поле. Вносяться всі ключові слова українською та англійською мовами. Не слід писати ключові слова літерами ВЕРХНЬОГО РЕГІСТРУ. Для відкриття додаткових полів натисніть «+Додати ще» .
Анотація (укр.)	Анотація українською мовою.

Анотація (англ.)	Анотація англійською мовою.
Анотація (рос.)	Анотація російською мовою.
УДК	Індекс УДК (тільки для магістерських дисертацій).

4.2. Файли

Електронна версія кваліфікаційної роботи ідентична паперовій (першою сторінкою якої є титульний аркуш) завантажується одним файлом у форматі pdf або doc.

Окремими файлами розміщуються додатки створені в інших форматах (н-д, dwg), які містять графічні зображення, схеми креслення тощо; текстові додатки є складовою основного файлу.

Назва файлу:

Prizvyshche_magistr – для магістерських дисертацій;

Prizvyshche_bakalavr – для дипломних проектів (робіт),

де Prizvyshche – це транслітероване прізвище автора (студента) латинецею.

Завантажте файл, перетягнувши документ мишкою у сіру зону, або натисніть посилання **«Оберіть файл або...»**, знайдіть файл на диску в стандартному вікні, що з'явилося, оберіть файл і натисніть **«Відкрити»**. При цьому на сторінці з'явиться ім'я файлу.

Натисніть **«Далі >»** і Ви отримаєте підтвердження завантаження файлу.

4.3. Перевірка

На цьому етапі Ви маєте можливість перевірити та відредагувати внесені метадані.

Для редагування кожного блоку передбачена функція **«Правка»**.

Для зміни прикріпленого файлу – **«Додати/Вилучити файл»**.

Для повернення на етап **«Перевірка»** скористайтесь рядком прогресу у верхній частині сторінки.

4.4. Ліцензія

Натисніть **«Я даю згоду на цю ліцензію»**.

У разі незгоди з ліцензією матеріал як незавершене відправлення буде доступний виключно Вам на сторінці **«Мій архів електронних ресурсів»**.

4.5. Виконано

Якщо все зроблено правильно, на наступній сторінці Ви отримаєте повідомлення про завершення відправки матеріалу:

Відправка матеріалу: відправка завершена!

Ваш матеріал тепер проходитиме через робочий процес, що визначений для цього зібрання, до якого Ви відправили матеріал. Ви отримаєте повідомлення електронною поштою, як тільки Ваш матеріал буде прийнятий у зібрання або якщо з якихось причин виникла проблема з відправкою. Ви також можете перевірити статус Вашого матеріалу на сторінці «Мій архів електронних матеріалів».

Перейти на сторінку «Мій архів електронних матеріалів»
Фонди та зібрання

Відправити ще один матеріал у зібрання

Ви можете продовжити додавання робіт до цього зібрання, натиснувши – **«Відправити ще один матеріал у зібрання»**.

Якщо розміщення робіт завершено, натисніть **«Вихід»**.

Розміщені роботи не одразу з'являються у публічному доступі, а спочатку потрапляють у буферну зону, де редактор ELAKPI перевіряє правильність заповнення полів метаданих, та за потреби, редагує їх. Після перевірки (протягом 1-14 днів) робота буде розміщена у відкритому доступі ELAKPI.

Вам на е-пошту надійде сповіщення щодо розміщення роботи в ELAKPI із присвоєним унікальним ідентифікатором публікації.

У разі відхилення матеріалу, Вам на е-пошту прийде повідомлення з причиною відмови та рекомендаціями щодо доопрацювання. Робота не видаляється з е-архіву і доступна для Вас зі сторінки **«Мій архів електронних ресурсів»**.

З усіх питань щодо е-архіву звертайтеся до НТБ КПІ
ім. Ігоря Сікорського, ELAKPI (зала №4.4), тел. 204-96-72, e-mail:
elakpi@library.kpi.ua